



## **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 14-2025-CAS-MDLM**

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. Objeto de la convocatoria**

La Municipalidad Distrital de La Molina pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir **dos (2) plazas** bajo la modalidad del D.L. N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad transitoria.

#### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina.

#### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación**

Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Comité de Selección CAS.

#### **4. Base Legal**

- a. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- h. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- k. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- m. Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.



- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
- o. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
- p. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público".
- q. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

## II. PERFIL DE PUESTO

Se adjunta anexo, detallando los perfiles de puesto materia de convocatoria.

## III. NÚMERO DE VACANTES A CONVOCARSE

El número de vacantes a contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS- Decreto Legislativo N° 1057, es 2 plazas, para cubrir vacantes por las áreas solicitantes, precisando que reúnan los requisitos y/o perfil del puesto de acuerdo al requerimiento efectuado por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de La Molina, según como se detalla:

COD. PLAZA	PUESTO	ÁREA	CANT.	REMUN.
1	Analista en fotografía y edición audiovisual	OGCII	1	4,500.00
2	Especialista en comunicación audiovisual	OGCII	1	7,000.00

## IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

- a) **Sobre el Nivel del puesto:** Este requisito es desarrollado directamente en las especificaciones del perfil del puesto de cada plaza vacante.
- b) **Sobre localidad:** Todos los postulantes que resultarán ganadores, desarrollarán sus funciones en la Municipalidad Distrital de la Molina.
- c) **Sobre la compensación:** Esta especificación, esta expresada en cada perfil del puesto de cada plaza vacante.
- d) **Sobre los horarios:** La prestación de los servicios se realizarán según el horario establecido en la Municipalidad, precisando que según necesidad de servicio se dispondrán turnos rotativos.
- e) **Sobre la disponibilidad del puesto:** La disponibilidad presupuestaria se encuentra garantizada, con aprobación presupuestal de las 2 plazas.
- f) **Sobre la modalidad de trabajo:** La modalidad de trabajo es presencial.
- g) **Sobre el plazo de contratación:** El plazo de contratación hasta el 31 de diciembre de 2025 incluido el periodo de prueba respectivamente.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas Del Proceso		Fechas	Área Responsable
<b>Convocatoria</b>			
01	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	Viernes 7 de noviembre de 2025	OGRH



Etapas Del Proceso		Fechas	Área Responsable
02	Publicación de la convocatoria en la página web de Talento Perú y en la página web de la Municipalidad Distrital de La Molina. <a href="https://portal.munimolina.gob.pe/convocatorias-c-a-s/">https://portal.munimolina.gob.pe/convocatorias-c-a-s/</a>	Miércoles 12 al martes 18 de noviembre de 2025	OGRH
03	Presentación del expediente de postulación al correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriacas@munimolina.gob.pe">convocatoriacas@munimolina.gob.pe</a> Hasta las 23:59 horas del 21 de noviembre de 2025	Miércoles 19 al viernes 21 de noviembre de 2025	OGRH
<b>Selección</b>			
04	Evaluación curricular	Lunes 24 al martes 25 de noviembre de 2025	OGRH
05	Publicación de resultados de evaluación curricular	Miércoles 26 de noviembre de 2025	OGRH
06	Entrevista personal	Jueves 27 de noviembre de 2025	Comité de Selección
07	Publicación de resultados finales	Viernes 28 de noviembre de 2025	OGRH
<b>Suscripción y registro del contrato</b>			
08	Suscripción del Contrato e inicio de labores	Lunes 1 de diciembre de 2025	OGRH y área usuaria

OGRH: Oficina de Gestión de Recursos Humanos

(\*) Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en la página web de la Municipalidad Distrital de La Molina, (<https://portal.munimolina.gob.pe/convocatorias-c-a-s/>).

**Nota:** Los resultados de las fases de evaluación se publicarán en la página web de la Municipalidad Distrital de La Molina (<https://portal.munimolina.gob.pe/convocatorias-c-a-s/>).

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través del correo electrónico de la Municipalidad Distrital de La Molina: [convocatoriacas@munimolina.gob.pe](mailto:convocatoriacas@munimolina.gob.pe), indicando en ASUNTO: el Código de la convocatoria y el Nombre del Puesto al cual está postulando. Y no podrá registrarse a más de una plaza dentro de un mismo cronograma de postulación.

**Ejemplo:**



- El expediente de postulación debe contener todos los documentos en el siguiente orden:
  - 1) Anexo 01 – Formato de Hoja de Vida \*
  - 2) Documentos que sustenten lo declarado en el Anexo 01 (Certificados y/o constancias de estudio/trabajo)
  - 3) Anexo 02 - Declaración Jurada de registro REDAM, REDJUM, RNSSC y delito doloso \*
  - 4) Anexo 03 – Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-PCM - Nepotismo) \*
  - 5) Certificado Único Laboral (CUL) Vigente (Certiadulto) \*\*



- \* Los anexos 1, 2, y 3 se encuentran en <https://portal.munimolina.gob.pe/convocatorias-c-a-s/> en la sección inferior como "Descargar Fichas de Registro [Ver]"
- \*\* El CUL puede ser descargado en <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>

- En caso faltase alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, el postulante será **DESCALIFICADO/A**.
- El postulante deberá presentar su expediente de postulación en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas y horarios establecidos.
- Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicio (Anexo N° 01 – Formato de hoja de vida) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular, y debe contener la firma del postulante en la última hoja.
- Se recomienda que los expedientes de postulación se envíen en un solo documento tipo pdf, pudiendo enviar también un pdf por cada documento en un archivo comprimido.
- En caso el postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será **DESCALIFICADO**.
- La información y documentación proporcionadas por el postulante durante el proceso de selección, se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de La Molina en amparo del Principio de Veracidad.
- En caso que el postulante desee realizar consultas respecto a alguna evaluación del concurso puede comunicarse al teléfono N° (01) 754 4000, Anexo 234.
- En caso que el postulante desee realizar reclamos respecto a alguna evaluación del concurso puede presentarlo al correo electrónico [consultascas@munimolina.gob.pe](mailto:consultascas@munimolina.gob.pe) indicando en el asunto "**RECLAMO ETAPA XXXX**"; en formato PDF y debidamente firmado. Para ello, los reclamos deberán ser formulados respetando las líneas de idoneidad y buen juicio; por lo cual, se exhorta releer las bases de la convocatoria; asimismo, se informa que las consultas tienen carácter perentorio por cada fase del proceso según cronograma, teniendo a consideración que cada etapa es concluyente y eliminatoria; por lo que, no podrán presentarse consultas ni reclamos por situaciones pasadas a la vigencia de cada etapa.

## VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

N°	EVALUACIONES	RESULTADO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Apto / No Apto	20	40
2	Entrevista Personal	Ganador / Descalificado / Accesitario	42.5	60
TOTAL			62.5	100

EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
<b>A. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	
<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00		



Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
Cuenta con grado académico <b>adicional</b> al mínimo requerido		+5	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>2.1. Experiencia general</b>			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00		
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Acredita de 1 año hasta 3 años <b>adicionales</b> al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3).		+1	
2. Acredita con 3 años y 1 un día a 5 años <b>adicionales</b> al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3).		+3	
3. Acredita más de 5 años <b>adicionales</b> al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2).		+5	
<b>2.2. Experiencia específica</b>			
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Acredita de 1 años hasta 3 años <b>adicionales</b> al mínimo requerido (excluyente con 2 y 3)		+1	
2. Acredita con 3 años y 01 día a 5 años <b>adicionales</b> al mínimo requerido (excluyente con 1 y 3)		+3	
3. Acredita más de 5 años <b>adicionales</b> al mínimo requerido (excluyente con 1 y 2)		+5	
<b>3. CAPACITACIONES</b>			
NO Cumple con el perfil mínimo requerido	00		
Cumple con el perfil mínimo requerido	05	10	
Superior a los requisitos mínimos			
1. Cuenta con 1 curso <b>adicional</b> al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 2 y 3)		+1	
2. Cuenta con 2 cursos <b>adicionales</b> al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 3)		+3	
3. Cuenta con 3 cursos <b>adicionales</b> al mínimo requerido, vinculado al servicio. (excluyente con 1 y 2)		+5	
<b>B. ENTREVISTA PERSONAL</b>			
1. Dominio temático	*	15	
2. Capacidad analítica	*	15	
3. Facilidad de comunicación	*	15	
4. Ética y competencias	*	15	



TOTAL	62.5	100	
* Según equivalencias de cuadro <b>CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL</b>			

\* **CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL**

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL	CALIFICACIÓN					PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
	Nulo	Mínimo	Regular	Bueno	Óptimo		
Dominio temático	0	3.5	10	12.5	15	42.5	60
Capacidad analítica	0	3.5	10	12.5	15		
Facilidad de comunicación	0	3.5	10	12.5	15		
Ética y competencias	0	3.5	10	12.5	15		
TOTAL							

El cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como “**GANADOR**” de la Convocatoria Pública CAS.

### 1) Evaluación Curricular

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a lo declarado por el/la postulante en el **Anexo N° 01 – Formato de Hoja de Vida** y a los documentos que lo acreditan.

Se califica a cada postulante como **APTO**, si cumple con todos los requisitos mínimos o **NO APTO** si no cumple con alguno de ellos. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes **APTOS**.

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

**Formación Académica.** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto. Para el caso de formación universitaria completa deberá acreditar con la constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional. Para el caso de formación técnica: presentará títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica-Profesional. Por último, para el caso de educación básica (primaria o secundaria): se acreditará tal condición con el Certificado Oficial de Estudios emitido por el Ministerio de Educación (MINEDU).

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad educativa extranjera o los documentos que los acrediten deben encontrarse registrados previamente en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

Con respecto a los cursos se considerarán aquellos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, con un mínimo de horas de capacitación indicado en cada perfil los cuales podrán ser acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

- **Experiencia laboral.** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto, que será acreditado con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura o cese, memorándum de encargaturas, órdenes de servicio con conformidades, constancia de prestación de servicio, boletas de pago, contratos, adendas, entre otros. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin o tiempo laborado. El tiempo de experiencia que no sea acreditado documentalmente no será considerado.

Cuando se requiere formación técnica o universitaria completa, se deberá considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde la fecha de egreso o las prácticas preprofesionales



realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses en el sector público o privado. Además, de no encontrarse fecha de egreso, se tomará la fecha de obtención del grado de bachiller o título en su defecto.

Cuando no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral del postulante.

- **Verificación de información de los postulantes.** El personal de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos verificará los siguientes datos del postulante:
  - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), en caso que el/la postulante registre antecedentes, será descalificado.
  - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI), en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento u otro registro que corresponda.
  - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato. (Ley N° 28970, modificada por Decreto Legislativo N° 1377).
  - Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o acredite el cambio de su condición.
  - Grados Académicos, certificados, constancias de trabajo o de prestación de servicios, resoluciones de designación, encargaturas o cese, memorándum de encargaturas, boletas de pago, contratos y adendas.
  - Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar registrados ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el Registro de grados académicos y títulos profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, según corresponda.
  - Otros registros pertinentes.

#### **Consideraciones:**

- El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato de Hoja de Vida al momento de su postulación virtual.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.



- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de **APTO y NO APTO** y el puntaje obtenido por cada postulante.

## 2) Entrevista Personal

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Su objetivo es constatar su idoneidad para ocupar el puesto. Consiste en analizar su perfil en el aspecto personal, conocimientos, el comportamiento, las actitudes y habilidades conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Será realizada por el Comité de Selección (Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Representante de la Unidad Orgánica), pudiendo contar con la participación de veedores.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como **DESCALIFICADOS**. Cada postulante tendrá un tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos de espera, pasado la hora señalada para la presentación a la entrevista

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de **GANADOR, ACCESITARIO, DESCALIFICADO o NO SE PRESENTÓ**, con sus respectivos puntajes

## VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

- a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez, por ciento (10%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica y Psicotécnica y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Hoja Resumen del Postulante (Anexo N° 01).
- b) Bonificación por Discapacidad: A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja resumen del postulante (Anexo N° 01), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.
- c) Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final.

En este sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para todas las etapas del proceso y acredite su condición de Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje final obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

- d) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel: se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación



dicha condición, debiendo además ser acreditados con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

e) Bonificación con respecto a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público: se otorgará una bonificación especial a jóvenes técnicos y profesionales, que consiste en:

- Un 10% adicional sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, siempre que el/la postulante haya alcanzado como mínimo el puntaje aprobatorio exigido en dicha etapa, y tenga hasta veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de postulación, de acuerdo con lo establecido en las bases del presente concurso, lo cual deberá ser declarado en su Anexo 01 – Formato de Hoja de Vida, y acreditado en la etapa de evaluación curricular mediante copia legible de su Documento Nacional de Identidad (DNI) u otro documento oficial donde figure su fecha de nacimiento (Certificado Único Laboral).
- Un incremento porcentual sobre el puntaje final, a postulantes técnicos o profesionales que cumplan con el requisito de edad mencionado y cuenten con experiencia laboral (incluye las prácticas preprofesionales y profesionales acreditadas de conformidad con la normativa vigente) en el sector público, conforme a lo siguiente:
  - i. Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
  - ii. Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
  - iii. Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

La bonificación se aplica únicamente si el/la postulante ha alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las fases del proceso, garantizando así el principio de mérito.

## IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará de la siguiente manera:

### Resultados Preliminares

#### 1. Evaluación Curricular

N°	DNI	NOMBRE COMPLETO	PUNTAJE	RESULTADO	OBSERVACIONES	HORARIO ENTREVISTA PERSONAL
----	-----	-----------------	---------	-----------	---------------	-----------------------------



		(Por orden de mérito)				

## **Resultados Finales**

### **1. Entrevista Personal**

N°	DNI	NOMBRE COMPLETO (Por orden de mérito)	EV. CURR.	ENTREV. PERSONAL	PUNTAJE TOTAL (*)

(\*) Puntaje Total incluirá el cálculo de bonificaciones, de corresponder

## **X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

El contrato deberá suscribirse como máximo a un (2) días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección. Si vencido este plazo el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro del siguiente día hábil, contado a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria-SUNAT, debiendo portar los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten el curriculum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Copia ampliada en una sola hoja del documento nacional de identidad (DNI).
- Constancia de titularidad de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI) o voucher de movimiento bancario que muestre los datos de cuenta bancaria y CCI.
- Ficha RUC
- Constancia de afiliación al sistema previsional ya sea en el Sistema Privado de Pensiones (AFP) o en el Sistema Nacional de Pensiones (ONP), en este último caso deberá presentar declaración jurada simple de Afiliación a la ONP.

\* Los documentos señalados deberán ser presentados en un folder manila

## **XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **a) Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **b) Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:



- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

## **XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

- Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o el Comité Evaluador a cargo del proceso de selección, según corresponda.
- La entidad de considerarlo conveniente puede solicitar referencias laborales.
- Por la naturaleza de las actividades la modalidad de trabajo será presencial
- Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.

Atentamente,

**COMITÉ DE SELECCIÓN CAS**



## PERFIL DEL PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Analista en fotografía y edición audiovisual
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, registrar, procesar y editar material fotográfico y audiovisual de las actividades institucionales, garantizando la calidad técnica y artística de los contenidos, en concordancia con la identidad visual y lineamientos de comunicación institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Captar material fotográfico y audiovisual de las actividades institucionales, eventos oficiales y acciones de gestión de la Municipalidad.
- Editar y post-producir material fotográfico y audiovisual, asegurando la calidad técnica, estética y comunicacional.
- Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo digital de fotografías y material audiovisual de la Municipalidad.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas para cubrir las necesidades de registro y difusión de sus actividades.
- Diseñar y preparar piezas audiovisuales para medios digitales, redes sociales y plataformas de difusión institucional.
- Garantizar que los productos gráficos y audiovisuales cumplan con los lineamientos de la identidad visual y comunicación institucional.
- Proponer mejoras en el uso de herramientas y tecnologías de edición y registro audiovisual.
- Mantener actualizado el archivo fotográfico de la municipalidad de La Molina
- Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación: Temporal  Permanente

-

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Egresado de las carreras técnicas de comunicación audiovisual, fotografía, ciencias de la comunicación, diseño gráfico o afines; o egresado de las carreras universitarias de ciencias de la comunicación, periodismo o afines</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Manejo de cámaras profesionales de fotografía y video, software de edición audiovisual (Adobe Premiere, Photoshop, Lightroom, etc), normativa sobre imagen institucional y comunicación en entidades públicas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en edición de video y/o fotografía digital

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos (2) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo

Dos (2) años.

B1. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

no indispensable

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.**

Horarios atípicos hasta 48 horas semanales

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, creatividad e innovación, trabajo en equipo, adaptabilidad y comunicación efectiva.

## REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para laborar en actividades externas (según necesidad de servicio).

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Hasta 31 de diciembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales



## PERFIL DEL PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional
Unidad Orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Comunicación Audiovisual
Dependencia jerárquica:	Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad de La Molina mediante la planificación, producción y difusión de contenidos audiovisuales de calidad que promuevan la transparencia, la participación ciudadana y la gestión municipal; garantizando la adecuada comunicación de las políticas, programas, obras y servicios municipales a través de medios digitales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar y ejecutar estrategias audiovisuales que fortalezcan la comunicación institucional y promuevan la difusión de políticas, programas, proyectos y actividades de la Municipalidad de La Molina.
- Realizar la producción y post producción audiovisual (videos institucionales, cápsulas informativas, spots, transmisiones en vivo, documentales, entrevistas,) orientados a la comunicación pública de La Molina.
- Planificar y administrar recursos técnicos y logísticos para la producción audiovisual, asegurando la optimización del presupuesto, equipos y tiempos de producción.
- Coordinar campañas institucionales, integrando contenidos audiovisuales con estrategias de redes sociales, web institucional y medios de comunicación externos.
- Supervisar los procesos de registro, edición y postproducción de materiales audiovisuales, garantizando estándares de calidad, accesibilidad y adecuación normativa.
- Proponer y realizar actividades que contribuyan con el fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad de La Molina, en el ámbito de la comunicación audiovisual, dirigidas a la ciudadanía.
- Gestionar el archivo audiovisual institucional de La Molina, estableciendo criterios de catalogación, conservación y respaldo digital.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente sobre derechos de autor, uso de imagen y comunicación institucional en todos los productos audiovisuales de la Municipalidad de La Molina
- Otras funciones en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico y relacionadas a la misión del puesto

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
-		

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Título Universitario de la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afines por la formación.                 </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*) :

Producción, edición y postproducción audiovisual, Comunicación institucional y estrategias multimediales, Fotografía y narrativa audiovisual, Conocimiento en gestión de redes sociales y medios digitales.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión y realización audiovisual y/o Comunicación institucional y corporativa, y/o Gestión de redes sociales y marketing digital.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (3) años

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos (2) años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo

Dos (2) años

B1. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (1) año

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia en Gobiernos Locales (Municipalidad)

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, proactividad, empatía, trabajo bajo presión y capacidad de comunicación efectiva.

## REQUISITOS ADICIONALES

Horarios rotativos por necesidad de servicio, hasta 48 horas semanales.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Molina (incluye locales periféricos)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre de 2025 (incluye periodo de prueba legal)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 soles) mensuales